

## **PROCEDURA PRIVIND SELECȚIA PARTENERILOR PRIVAȚI CU SAU FARA SCOP PATRIMONIAL PENTRU PROIECTELE FINANȚATE DIN FONDURI NERAMBURSABILE**

### Capitolul 1. Dispoziții generale

#### Art.1. Cadrul general

1.1. *În conformitate cu prevederile O.U.G. 64/2009 cu modificările și completările ulterioare, aprobată cu modificări prin Legea nr. 362/2009 și ale Normelor metodologice de aplicare a OUG 64/2009 aprobate prin H.G. nr.218/2012, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, Comuna ..... organizează selecția partenerilor privați pentru participarea la proiecte finanțate în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, Axa Prioritară 4. "Incluziunea socială și combaterea sărăciei", Obiectivul tematic 9. "Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare", Prioritatea de investiții 9.ii "Integrarea socio-economică a comunităților marginalizate", Obiectivul specific 4.2. "Reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din comunitățile marginalizate, prin implementarea de măsuri integrate".*

1.2. Selecția partenerilor privați se va face în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și prevederile prezentei proceduri, aprobată de Primarul Comunei .....

1.3. În aplicarea procedurii de selecție a partenerilor privați se vor respecta și prevederile cuprinse în Ghidul Solicitantului (criterii de eligibilitate, criterii de selecție etc.), aplicabile fiecărui proiect în parte, precum și în Ghidul Solicitantului Condiții Generale.

1.4. Selectarea ca partener într-un proiect care se va depune spre finanțare nu generează obligații în sarcina Primăriei Comunei ..... sau a celor selectați, decât în măsura în care proiectul a fost contractat și doar pentru elementele convenite în acordul de parteneriat.

### Capitolul 2. Organizarea și selecția partenerilor

#### Art.2. Etapa pregătitoare

##### 2.1. Constituirea Comisiei de evaluare

Comisia de evaluare se constituie în baza prezentei proceduri, cu scopul exclusiv de a analiza și evalua dosarele de participare primite din partea potențialilor parteneri privați. Aceasta comisie are următoarea componență:

- un președinte al Comisiei de evaluare nominalizat din cadrul instituției;
- 2 membri nominalizați din cadrul instituției;

##### 2.2. Atribuțiile Comisiilor de evaluare:

- a) asigură procesul de evaluare a dosarelor de participare depuse de potențialii parteneri privați, cu respectarea normelor legale în vigoare aplicabile domeniului și cu cele ale prezentei proceduri;
- b) analizează conformitatea dosarelor individuale de participare;
- c) evaluează calitativ conținutul dosarelor individuale de participare;
- d) întocmește procesul verbal al concursului de selecție a dosarelor individuale de participare.
- e) comunică participanților rezultatele finale ale evaluării dosarelor individuale, în termen de 1 zi lucrătoare de la încheierea perioadei de depunere a dosarelor;

##### 2.3. Constituirea și componența Comisiei de soluționare a contestațiilor

2.3.1 În situația în care, ca urmare a desfășurării procesului de selecție, participanții nu sunt mulțumiți de rezultatul comunicat de Comisia de evaluare, aceștia pot formula contestații, în termen de două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului procesului de evaluare și selecție.

2.3.2. Contestațiile depuse vor fi soluționate cu celeritate, în termen de 1 zi lucrătoare de la data înregistrării acestora la Registratura Comunei .....

2.3.3. Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din trei membri nominalizați din cadrul instituției.

#### Art.3. Desfășurarea propriu-zisă a procesului de selecție a dosarelor individuale de participare

3.1. Înscrierea participanților/candidaților în baza unei scrisori de intenție depuse la sediul beneficiarului în perioada comunicată în anunțul de intenție.

3.2. Evaluarea dosarelor individuale de participare.

3.3. Anunțarea și publicarea rezultatelor

3.4. Soluționarea contestațiilor

Capitolul 4. Înscrierea participanților/candidaților

Art.4. Înscrierea participanților

4.1. Anunțul de selecție va fi postat pe pagina oficială de web a Primăriei Comunei .....

4.2. Înscrierea candidaților se face prin înregistrarea dosarului individual de participare la Registratura Primăriei Comunei ....., de unde va fi preluat de către membrii Comisiei de evaluare.

4.3. Perioada de înscriere a dosarelor individuale de participare este de 1 zi calendaristică, stabilită la zece zile de la data publicării anunțului pe site-ul oficial al Comunei .....

4.4. Procedura de selecție va fi deschisă la nivel național, adresându-se tuturor candidaților, fără discriminare în funcție de naționalitate, religie, gen etc. iar competiția între candidați se va asigura pe baza rezultatelor obținute în urma evaluării și aplicării criteriilor de selecție.

4.5. Criteriile de evaluare vor fi anunțate pe site-ul Comunei ....., în cadrul anunțului de selecție.

Art.5. Conținutul dosarului de participare

5.1. Dosarul de înscriere trebuie să conțină următoarele acte:

În original:

- Scrisoare de intenție (Anexa nr. 1)
- Fișa partenerului (Anexa nr. 2)
- Declarația reprezentantului legal privind eligibilitatea (Anexa nr. 3)
- Declarația reprezentantului legal din care să rezulte tipurile de activități pe care organizația le va presta în cadrul parteneriatului (Anexa nr. 4)
- Declarația de angajament privind suportarea contribuției proprii din valoarea cheltuielilor eligibile aferente activităților pe care le va executa în proiect și eventualele cheltuieli neeligibile. (Anexa nr. 5) - acolo unde este cazul
- CV-urile în format EUROPASS ale experților cheie propuși de partener pentru proiect. (trebuie să se specifice poziția pentru care persoana este propusă) să fie datate și semnate.

În copie, semnate, ștampilate și certificate conform cu originalul de către reprezentantul legal:

- Certificatul de înregistrare fiscală
- Pentru ONG-uri: Certificat de înscriere a persoanei juridice fără scop patrimonial; Actul constitutiv și statutul ONG
- Pentru agenți economici: Certificatul de înregistrare la Registrul Comerțului, Certificat constatator emis de către ONRC, prin care se va face dovada că are în obiectul de activitate prestarea de servicii de natura celor care sunt necesare implementării proiectului, conform cu activitățile pe care dorește să se realizeze
  - Pentru unități de învățământ - acreditare ISCED 0-2
  - Pentru furnizori de servicii sociale - certificat de acreditare
  - Pentru furnizori de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă - certificate de acreditare
- Pentru furnizori de formare profesională a adulților – autorizații cursuri (în termen de valabilitate)
- Certificat de atestare fiscală care să ateste lipsa datoriilor la bugetul de stat (emis de ANAF)
- Certificat de atestare fiscală care să ateste lipsa datoriilor la bugetul local (emis de Direcția Taxe și Impozite Locale)
- Contract de finanțare, acord de parteneriat, dovada experienței (ex. Documente justificative conform activității desfășurate, rapoarte de activitate, etc, iar însumarea perioadelor din documentele

justificative sa fie de minim 6 luni) de cel puțin 6 luni în domeniul activitatilor proiectului, după caz, pentru a proba că a implementat/implementează, a fost/este implicat în calitate de lider/partener, în proiecte cu finanțare nerambursabilă

- Situații financiar – contabile (bilan contabil) pentru ultimii 3 ani, pentru a putea prezenta bugetul/parteneri.

Comisia de evaluare poate solicita și alte documente justificative relevante, care pot dovedi eligibilitatea candidatului pentru a căpăta calitatea de partener.

5.2. În etapa de verificare a eligibilității, dosarul poate fi respins dacă:

- a) documentația a fost primită după termenul limită de depunere, specificat în anunțul de selecție;
- b) documentația de participare nu conține toate documentele solicitate;
- c) participantul a depus documentația necesară pentru dovedirea eligibilității, dar acesta nu este eligibil, întrucât nu îndeplinește condițiile de eligibilitate specifice, descrise în anunțul de selecție.

Cap. 4. Evaluarea dosarelor de participare

Art.6. Evaluarea dosarelor

6.1. Evaluarea eligibilității dosarelor primite.

- a. Se evaluează atât conformitatea conținutului dosarului individual de participare, cât și conținutul calitativ al documentelor incluse.
- b. Dosarul individual de participare va fi declarat Admis sau, Respins, după caz.

Cap.5. Anunțarea și publicarea rezultatelor

Art.7. Anunțarea rezultatelor procesului de evaluare și selecție a dosarelor individuale de participare se face în termen de 1 zi lucrătoare de la data finală de depunere a dosarelor, prin publicarea acestora pe site-ul Comunei .....

Capitolul 6. Soluționarea contestațiilor

Art.8. Soluționarea contestațiilor

8.1. Eventualele contestații se pot depune în termen de maxim două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor și vor fi soluționate de Comisia de contestații, constituită conform prevederilor din prezenta procedură.

8.2. Rezultatele definitive după analizarea contestațiilor vor fi publicate pe site-ul Comunei ..... în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data soluționării acestora.

Intocmit,

Verificat,